

社会福祉法人設立の手引き

令和5年7月

熊本県健康福祉部長寿社会局社会福祉課

目 次

はじめに	1
------	---

1 設立準備

(1) 準備会の構成員	3
(2) 準備会の組織等	3
(3) 準備会における会計管理	4

2 設立の要件

(1) 法人の役員等に関する共通事項	6
(2) 評議員の選任要件等	6
(3) 理事の選任要件等	8
(4) 監事の選任要件等	10
(5) 会計監査人の選任の要件等	11
(6) 資産要件	11
(7) 基本財産	13
(8) その他の資金	14
(9) 社会福祉法人の名称	15

3 申請書類チェックリスト

申請書類チェックリスト	16
-------------	----

4 設立後の手続き

(1) 認可後の登記	27
(2) 履歴事項全部証明書の提出	27
(3) 役員等の選任と代表者の登記	27
(4) 寄附財産の登記	28
(5) 定款変更申請	28

はじめに

社会福祉法人は、社会福祉法（以下「法」という。）に基づく社会福祉事業（法第2条）を行うことを目的として、法の定めるところにより設立された法人をいいます。（法第22条）

※ ただし、その経営する社会福祉事業に支障がない限り、公益事業及びその収益を社会福祉事業者若しくは公益事業の経営に充てることを目的とする収益事業を行うことができる。（法第26条）

社会福祉法人（以下、「法人」という。）は、所轄庁の認可を受けて、設立登記することによって成立します。（法第32条、第34条）

法人の認可にあたっては、定款を定め（法第31条）、社会福祉事業を行うに必要な資産を備え（法第25条）、評議員、評議員会、理事、理事会及び監事を置く（法第36条）必要があります。

法人の設立準備は、事業を行う区域による区分に基づいた所轄庁の施設種別に応じた事業所管課との間で、事前協議を行ってください。

●社会福祉法人の所管区分

新設時の法人の所轄庁は、事業を行う区域により、次のようになっています。

区 分		所轄庁
熊本県内のみで事業を行う場合	各市の区域のみで事業を行う場合	各市長
	各町村のみで事業を行う場合	熊本県知事
	2つ以上の市町村で事業を行う場合	主たる事務所が、指定都市（熊本市）に所在する場合 指定都市の長 主たる事務所が、指定都市以外に所在する場合 熊本県知事
熊本県外でも事業を行う場合		熊本県知事

●熊本県が所轄する社会福祉法人の区分（社会福祉法人の新設の取扱い）

番号	社会福祉法人の種別	事業所管課
①	高齢者施設 に法人本部がある社会福祉法人を 新設する場合	高齢者支援課
②	障害者（児）施設 に法人本部がある社会福祉法人を 新設する場合	障がい者支援課

③	保育所 に法人本部がある社会福祉法人を 新設する場合	子ども未来課
④	児童福祉施設 (保育所及び障害児施設を除く) に法人本部がある社会福祉法人を 新設する場合	子ども家庭福祉課
⑤	救護施設 に法人本部がある社会福祉法人を 新設する場合	社会福祉課

《一般的な法人設立の流れ》

- ① 所轄庁の施設種別に応じた事業所管課への事前協議
- ② 設立準備会の設置
 - 行政との継続協議
 - 地域との協議
 - 役員候補者の選定
 - 事業計画の策定
 - 資金計画の策定
 - 土地の確保
 - 建設建築に向けた計画
 - 定款案の策定
 - 贈与契約の締結
 - 法人移行に向けた整理 等
- ③ 法人設立申請書の提出
- ④ 法人設立の認可
- ⑤ 第1回法人理事会の開催
- ⑥ 設立登記

行政との協議

社会福祉法人は、社会福祉事業を実施することを目的とする公益法人とされています。社会福祉法人として認可を受けるためには、社会福祉法に定める社会福祉事業を実施することが確実であることがその要件となります。

社会福祉事業を実施するには、事業を所管する行政機関に事前協議を行い、事業実施の許可を事前に確認する必要があります。

社会福祉法人の設立準備は、事業所管課との間で、施設の整備など社会福祉事業を行うことが決定した後、次のとおり進めます。

また、目標とする法人設立日や事業開始日を設定し、そこから逆算して計画を立てて下さい。

なお、スケジュールの詳細については、所轄庁の事業所管課と相談しながら、設立までの手続過程を漏れなく確認して下さい。

1 設立準備

法人の設立準備については、設立予定者同士が設立準備会（発起人会等名称は様々）を発足し、準備を進めていくのが一般的です。

（1）準備会の構成員

準備会の構成員の人数に制限はありませんが、法人設立後の運営がより確実に行われるためには、事業の継続性の観点から、設立準備の段階から関与している者が引き続き運営を継続することが求められます。

そのため、法人設立後、理事長に就任する予定の者を含め、法人設立時における役員就任予定者全員が準備会の段階から参画することが望ましいと言えます。

（法人役員については、法人設立後の評議員会での選任、法人代表者（理事長）については、評議員会で選任された理事による選定が必要となるため、準備会においては、役員就任予定者となります。）

また、準備会には事業を実施する地域の住民が構成員またはオブザーバーとして参画することが望ましい。設立後の役員構成も見据えて、準備段階から地域との協力関係を築いていくことは不可欠だと考えられます。

（2）準備会の組織等

ア 総会

準備会を運営するにあたっては、意志決定を行うための総会を設ける必要があります。総会は準備会の構成員全員からなり、その決定は多数決により行います。また、総会で審議した内容は議事録として書面に残すことが必要です。

〈必要な議事の例〉

- 設立準備会に発足について
- 設立代表者及び設立代表者代理人の選出、委任に関する事
- 役員予定者の選出に関する事
- 事業趣旨、事業計画等の内容に関する事
- 定款の策定について
- 財産、資金計画等に関する事
- 社会福祉事業を実施するにあたって施設建設を伴う場合のその内容に関する事
- その他

イ 代表者

準備会を対外的に代表する者として、構成員の中から1名の代表者を選任する

必要があります。初めて開催される総会で代表者の選任を行ってください。

ウ 監査機関

設立準備には各種経費が発生します。準備会における資金や財産は、すべての構成員による総有財産であり、各構成員はその状況を把握し、適正に執行することを求める権利があります。そこで、代表者とは別に監査人を定め、少なくとも準備会解散時には監査を行い、その結果を総会で報告する必要があります。

エ 規程（会則）

設立目的について合意を図るとともに、基本的な事項についてルール化するため、準備会の立ち上げに際しては、準備会規程や準備会会則（以下「規程等」といいます）を定めることが望ましいと考えられます。

<規程等に定める内容の例>

- 目的
- 準備会の組織、構成
- 代表者の選任及び解任方法
- 議決方法等運営に関する事項
- 監査
- 資産及び会計
- 解散及び残余財産の処分

(3) 準備会における会計管理

準備会運営費には公的な助成制度等がないため、設立代表者または準備会の委員等が拠出することにより確保することが必要となります。これは、構成員全員の総有財産であるため、資金管理の透明性の確保が必要となります。

ア 会計担当者の選任

適正な会計事務の遂行と会計管理の責任体制を明確化するため、会計担当者を選任することが望ましいと考えます。選任は総会の場での選任や代表者による選任が考えられますが、会計におけるルールと併せ、規程等で定めておくのが望ましいでしょう。

イ 予算・決算について

準備会の事業年度単位については、法人設立後のことも考え、4月（または準備会設立時）に始まり、翌年の3月末までを1期とする扱いが一般的だと思われる

ます。各事業年度において、予算を作成し、年度末には決算行為を行うことが適当です。

予算は各会計年度前に総会に諮り、議決を経て、会計年度終了後決算を行うことが必要です。その場合、監査人の監査報告も併せて行うようにして下さい。

ウ 法人設立資産の取扱い

法人設立に必要な資産（基本財産、建設自己資金、運転資金、法人事務費等）は、あくまで法人設立後に、贈与契約書に基づき寄附を受けるもので、原則として、準備会段階の経費に充てることはできません。ただし、設備整備に関する支出について、建設自己資金のうち基本設計費等は、法人設立前に執行する契約を締結している場合、準備段階での支出は可能です。

エ 資産と負債の取扱い

法人認可を受け、準備会を解散するにあたっては、その残余資産について、規程等の定めに基づき、設立法人に移管することが望ましいとされています。なお、資産に該当する前払費用等の前払金についても設立法人が受入れすることができます。ただし、未払費用や借入金等一切の負債を法人に引き継ぐことはできないので、準備会の段階で清算することが求められます。

例えば既設事業所について法人に運営を引き継がせる場合の家賃などが前払費用に該当し、準備会で前払費用を計上し、法人に寄附・移管することになります。

2 設立の要件

(1) 法人の役員等に関する共通事項

法人を運営していくためには、評議員及び役員（理事・監事）を必ず置かなくてはなりません。

ア 関係行政庁の職員が法人の評議員または役員となることは法第61条第1項に規定する公私分離の原則に照らし適当でないので、差し控えてください。ただし、社会福祉協議会にあっては、役員総数の5分の1を超えなければ認められます。（法第109条第5項）

イ 実際に法人運営に参画できない者を、評議員または役員として名目的に選任することは適当ではありません。

ウ 次に掲げる者は、評議員または役員となることはできません。（法第40条第1項及び第44条第1項）

- ① 法人
- ② 心身の故障のため職務を適正に執行することができない者として厚生労働省令で定めるもの
- ③ 生活保護法、児童福祉法、老人福祉法、身体障害者福祉法又は法の規定に違反して刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることができなくなるまでの者
- ④ ③に該当する者を除くほか、禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることができなくなるまでの者
- ⑤ 所轄庁の解散命令により解散を命ぜられた社会福祉法人の解散当時の役員

エ 暴力団等の反社会勢力の者は、評議員または役員となることはできません。

(2) 評議員の選任要件等

- ① 評議員の数は、理事の員数を超える数としてください。定数は確実数とするとも「〇名以上〇名以内」とすることも可能です。
- ② 評議員は、役員または当該法人の職員を兼ねることはできません。
- ③ 評議員には、「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」のうちから、定款に定めるところにより選任する（法第39条）ことと規定されており、法人において「社会福祉法人の適正な運営に必要な識見を有する者」として適正な手続きにより選任されている限り、制限を受けるものではないこととされている。

ます。

- ④ 評議員のうち、各評議員について、その配偶者または3親等以内の親族、その他各評議員と厚生労働省令で定める特殊な関係（注1）にある者が含まれてはいけません。なお、租税特別措置法第40条を適用される場合は、親族等特殊関係者の範囲が6親等以内の親族等となりますのでご注意ください。
- ⑤ 評議員の選任及び解任は、法人が定款で定める（法第31条第1項第5号）ことになっています。定款例では、法人に「評議員選任・解任委員会」を置き、評議員の選任・解任は、同委員会において行うとあります。

※注1 評議員のうちの各役員と特殊の関係がある者

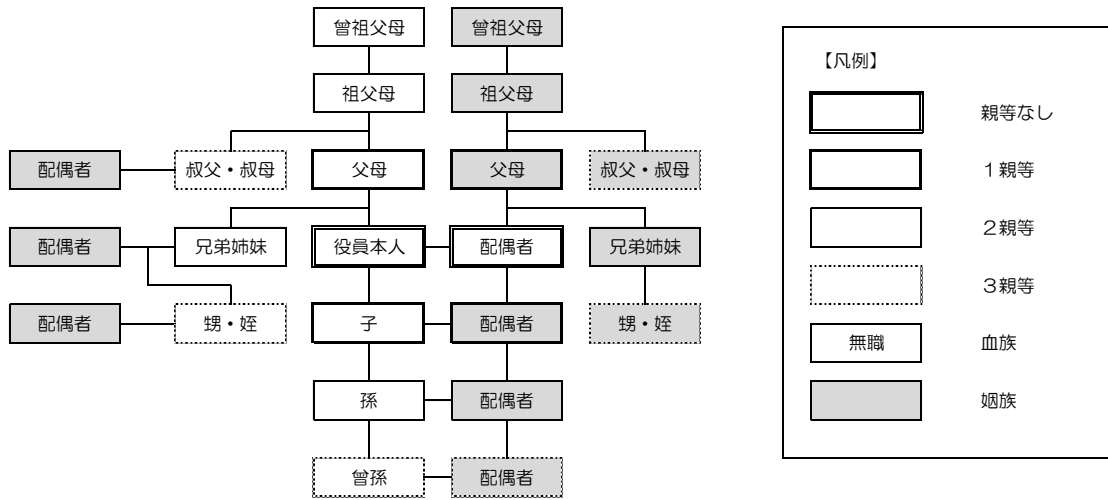
<抜粋>社会福祉法施行規則

第2条の8 法第40条第5項に規定する各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者は、次に掲げる者とする。

- 一 当該役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- 二 当該役員の使用人
- 三 当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- 四 前二号に掲げる者の配偶者
- 五 第一号から第三号までに掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- 六 当該役員が役員（法人でない団体に代表者又は管理人の定めのある者にあつては、その代表者又は管理人。以下この号及び次号において同じ。）若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員（当該他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員である当該社会福祉法人の評議員の総数の当該社会福祉法人の評議員の総数のうちに占める割合が、三分の一を超える場合に限る。）
- 七 他の社会福祉法人の役員又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員及び役員の合計数が、当該他の社会福祉法人の評議員の総数の半数を超える場合に限る。）

【参考】

3親等以内の親族等



(3) 理事の選任要件等

- ① 理事の定数は6人以上です。定数は確定数とすることも「6名以上〇名以内」とすることも可能です。(法第44条第3項)
- ② 理事は、評議員会の決議により選任します。
- ③ 理事のうち1名を理事長としてください。また、理事長以外の理事のうち理事会の決議によって業務執行理事を選任することができます。
- ④ 理事には「社会福祉事業の経営に関する識見を有する者(注2)」「当該法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者(注3)」「当該法人が施設を設置している場合にあっては、当該施設の管理者」を加えることとされています。(法第44条第4項)
- ⑤ 理事同士が、親族等特殊関係人に該当する場合は、人数の制限があります。(注4) 特に他の法人の理事に就任している人同士が、そのまま今回設立する法人の理事に就任する場合は、特殊関係に当たるので人数制限に注意してください。

※注2 社会福祉事業の経営に関する識見を有する者

- 社会福祉に関する教育を行う者
- 社会福祉に関する研究を行う者
- 社会福祉事業又は社会福祉関係の行政に従事した経験を有する者
- 公認会計士、税理士、弁護士等社会福祉事業の経営を行う上で必要かつ有益な専門知識を有する者

※注3 当該法人が行う事業の区域における福祉に関する実情に通じている者

- 社会福祉協議会等社会福祉事業を行う団体の役職員

- 民生委員・児童委員
- 社会福祉に関するボランティア団体、親の会等の民間社会福祉団体等の代表者等
- 医師、保健師、看護師等保健医療関係者
- 自治会、町内会、婦人会及び商店会等の役員、その他その者の参画により施設運営や在宅福祉事業の円滑な遂行が期待できる者

※注4 理事のうち各理事と特殊の関係がある者

各理事について、その配偶者及び3親等以内の親族、その他各理事と厚生労働省で定める特殊な関係にある者が、3人を超えて含まれ、また、理事総数の3分の1を超えて含まれてはいけません。なお、租税特別措置法第40条を適用される場合は、親族等特殊関係者の範囲が6親等以内の親族等となりますのでご注意ください。

<抜粋>社会福祉法施行規則

第2条の10 法第44条第6項に規定する各理事と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者は、次に掲げる者とする。

- 一 当該理事と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- 二 当該理事の使用人
- 三 当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- 四 前二号に掲げる者の配偶者
- 五 第一号から第三号までに掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- 六 当該理事が役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのある者にあつては、その代表者又は管理人。以下この号及び次号において同じ。）若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員、業務を執行する社員又は職員（当該他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員である当該社会福祉法人の理事の総数の当該社会福祉法人の理事の総数のうちに占める割合が、三分の一を超える場合に限る。）
- 七 第2条7第8号の掲げる団体の職員のうち国会議員又は地方公共団体の議会の議員でない者（当該団体の職員（国会議員又は地方公共団体の議会の議員である者を除く。）である当該社会福祉法人の理事の総数の当該社会福祉法人の理事の総数のうちに占める割合が、三分の一を超える場合に限る。）

（４）監事の選任要件等

- ① 監事の定数は2人以上です。定数は確定数とすることも「2名以上〇名以内」とすることも可能です。

- ② 監事は、評議員会の決議により選任します。
- ③ 監事には「社会福祉事業について識見を有する者(注2)」「財産管理について識見を有する者(注5)」を加えることとされています。
- ④ 監事は他の役員と親族等特殊関係(注6)にあってはなりません。
- ⑤ 監事は、当該法人に係る社会福祉施設の整備、運営と密接に関連する業務を行うものであってはなりません。(例えば、監事の所属する事務所が法人の会計処理等を受託することはできません。)
- ⑥ 当該法人の理事、評議員、職員(非常勤職員等雇用形態問わず)との兼務は禁止です。

※注5 財産管理について識見を有する者

- 弁護士
- 公認会計士
- 税理士
- 会社等の監査役及び経営責任者等

※注6 監事のうち各役員と特殊の関係がある者

<抜粋>社会福祉法施行規則

第2条の11 法第44条第7項に規定する各役員と厚生労働省令で定める特殊の関係がある者は、次に掲げる者とする。

なお、租税特別措置法第40条を適用される場合は、親族等特殊関係者の範囲が6親等以内の親族となりますのでご注意ください。

- 一 当該役員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- 二 当該役員の使用人
- 三 当該役員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- 四 前二号に掲げる者の配偶者
- 五 第一号から第三号までに掲げる者の三親等以内の親族であって、これらの者と生計を一にする者
- 六 当該理事が役員(法人でない団体に代表者又は管理人の定めのある者にあつては、その代表者又は管理人。以下この号及び次号において同じ。)若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体(社会福祉法人を除く。)の役員、業務を執行する社員又は職員(当該他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員である当該社会福祉法人の監事の総数の当該社会福祉法人の監事の総数のうちに占める割合が、三分の一を超える場合に限る。)
- 七 当該監事が役員若しくは業務を執行する社員である他の同一の団体(当該監事及び当該他の同一の団体の役員、業務を執行する社員又は職員である当該社会福祉法人の監事の総数のうちに占める割合が、三分の一を超える場合に限る。)

八 他の社会福祉法人の理事又は職員（当該他の社会福祉法人の評議員となっている当該社会福祉法人の評議員の総数の半数を超える場合に限る。）

（５）会計監査人の選任要件等

一定の事業規模を超える法人に対して、会計監査人による監査が義務付けられています。

ただし、しばらくの間、収益３０億円を超える法人または負債６０億円を超える法人に限られています。

- 会計監査人は、公認会計士または監査法人でなければなりません。
- 会計監査人は、評議員会の決議により選任します。

（６）資産要件

法人は、社会福祉事業を行うために必要な資産を備えなければならず、資産の種類、規模については運営する施設、事業に応じた各々の関係法令、通知に基づく施設の基準その他の要件を満たすものでなければなりません。

法人の資産区分には、基本財産、その他の財産、公益事業用財産（公益事業を行う場合に限る。）及び収益事業財産（収益事業を行う場合に限る。）の４つに分類できます。

《資産所有の基本原則》

社会福祉事業を行うために直接必要なすべての土地・建物について所有権を有していること、または、国もしくは地方公共団体から貸与若しくは使用許可を受けていることが必要です。

なお、都市部等土地の取得が極めて困難な地域においては、不動産の一部（社会福祉施設を経営する法人の場合は土地）に限り、国若しくは地方公共団体以外の者から貸与を受けていることとして差し支えありませんが、この場合には、その事業の存続に必要な期間の地上権または賃借権（含定期借地権）を設定し、かつ、これを登記しなければなりません。

また、賃料は極力低額であることが望ましく、法人が当該賃借料を長期間にわたり安定的に支払う能力があると認められる必要があります。

《資産所有の要件緩和》

次にあげる施設については、資産所有の要件緩和通知が出されています。

- ① 特別養護老人ホームを設置する場合
「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成12年8月22日社援第1896号・老発第599号厚生省社会・援護局長、老人保健福祉局長連名通知）
- ② 地域活動支援センターを設置する場合
「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域活動支援センターの経営を目的として社会福祉法人を設立する場合の資産要件等について」（平成24年3月30日社援第0330第5号社会・援護局長通知）
- ③ 既設法人が福祉ホームを設置する場合
「国又は地方公共団体以外の者から施設用地の貸与を受けて既設法人が福祉ホームを設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日障第669号・社援第2028号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長連名通知）
- ④ 既設法人が通所施設を設置する場合
「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が通所施設を設置する場合の要件緩和について」（平成12年9月8日障第670号・社援第2029号・老発第628号・児発第732号厚生省大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）
- ⑤ 既設法人以外の法人が保育所を設置する場合
「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和について」（平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長連名通知）
- ⑥ 地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」または構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」を設置する場合
「地域密着型介護老人福祉施設の「サテライト型居住施設」及び構造改革特別区域における「サテライト型障害者施設」の用に供する不動産に係る取扱いについて」（平成16年12月13日社援発第1213003号・老発1213001号厚生労働省社会・援護局長、老健局長連名通知）
- ⑦ 幼保連携型認定こども園または小規模保育事業（利用定員が10人以上であるものに限る。）を行う施設を設置する場合
保育所と同様に、「不動産の貸与を受けて保育所を設置する場合の要件緩和につい

て」(平成16年5月24日雇児発第0524002号・社援発第0524008号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長連名通知)第1の1及び2に定める取扱いに準ずる。

- ⑧ 国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人が特別保護老人ホーム(サテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホームを除く)を設置する場合

「国又は地方公共団体以外の者から不動産の貸与を受けて既設法人がサテライト型居住施設である地域密着型特別養護老人ホーム以外の特別養護老人ホームを設置する場合の要件緩和について」(平成28年7月27日社援第0727第1号・老第0727第1号厚生労働省社会・援護局長、老健局長連名通知)

(7) 基本財産

法人存立の基礎となるものを基本財産といいます。基本財産については、これらを処分し、または、担保に供する場合には、所轄庁の承認を受けなければなりません。

- ① 社会福祉施設を経営する法人

すべての施設について、その施設の用に供する不動産は、基本財産としなければなりません。

ただし、すべての社会福祉施設の用に供する不動産が、国または地方公共団体から貸与または使用許可を受けている場合には、1,000万以上に相当する資産(現金、預金、確実な有価証券または不動産に限る。)を基本財産として有している必要があります。

- ※ 障害者総合支援法に定める日中活動系サービスの障害福祉サービス事業所(療養介護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援)を設置する場合は、「社会福祉施設を経営する法人」として取り扱います。

- ② 社会福祉施設を経営しない法人

社会福祉施設を経営しない法人は、一般に設立後の収入に安定を欠くおそれがあり、設立時において事業継続を可能とする財政基盤を有することが必要であるため、原則として1億円以上の資産(例えば、定期預金、土地、日本国債など)を基本財産として有していなければなりません。

ただし、委託費等で事業継続に必要な収入が安定的に見込める場合は、法人の安定的運営が図られるものとして所轄庁が認める額の資産とすることができます。

③ 要件を満たすことで資産要件が緩和される事業

次の事業は、特例の要件を満たすことで、1,000万円以上に相当する資産を基本財産とすることで足りるとされています。

● 居宅介護等事業を行う場合

- 例・母子家庭居宅介護等事業 ・寡婦居宅介護等事業
- ・父子家庭居宅介護等事業 ・老人居宅介護等事業
- ・障害福祉サービス事業（居宅介護、重度訪問介護、同行援護または行動援護に限る。）

「居宅介護等事業の経営を目的として社会福祉法人を設置する場合の資産要件等について」（平成12年9月8日障第671号・社援第2030号・老発第629号・児発第733号厚生労働大臣官房障害保健福祉部長、社会・援護局長、老人保健福祉局長、児童家庭局長連名通知）

● 共同生活援助事業を行う場合

- 例・認知症対応型老人共同生活援助事業 ・小規模多機能型居宅介護事業
- ・複合型サービス福祉事業
- ・障害福祉サービス事業（共同生活援助に係るものに限る。）

「共同生活援助事業の経営を目的として社会福祉法人を設置する場合の資産要件等について」（平成14年8月30日社援発第0830007号・老発第0830006号厚生省社会・援護局長、老健局長連名通知）

(8) 法人設立時の運用資金について

① 運営資金

施設が開設してから介護報酬等の収入があるまでの間に必要な運転資金です。

一般的には年間事業費の12分の1以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有していなければなりません。

なお、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律上の障害福祉サービス又は児童福祉法上の障害児通所支援若しくは障害児入所支援にも該当する社会福祉事業を主として行う法人を設立する場合にあっては12分の2以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有していなければなりません。

また、介護給付費等の収入時期はほぼ3か月遅れとなるため介護保険上の事業を主として行う法人にあっては、12分の3以上に相当する現金、普通預金又は当座預金等を有すること。

③ 法人事務費

運転資金等とは別に100万円以上（事前雇用する際の経費等）必要な額を、用

意する必要があります。

(9) 社会福祉法人の名称

法人の名称は、以下のことに注意してください。

- 法人・施設の名称は、個人名・会社名等から引用したものでないこと。
- 熊本県内において、同一名称の法人・施設がないこと。
- 法人名と施設名は同一でないこと（▲▲ 会と▲▲苑は可）。
- 長すぎたり、難解な漢字等を使用したものは好ましくない。

3 申請書類チェックリスト

チェック事項を確認の上、下記の順番で揃えて正本1通、副本1通を提出してください。

書類	チェック事項
設立認可申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・設立代表者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・主たる事業所の所在地や事業の種類は、定款の記載どおりとなっているか。 ・資金の金額は、財産目録と一致しているか。 ・役員及び評議員の氏名や選任区分は、設立時役員等一覧表と一致しているか。
定款	<ul style="list-style-type: none"> ・「社会福祉法人定款例」に示された必要的記載事項は、漏れなく記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された相対的記載事項は、法令に沿った内容で記載されているか。 ・「社会福祉法人定款例」に示された任意的記載事項は、法令・通知に違反していないか。 ・租税特別措置法第40条の適用を予定している場合は、国税庁長官確認事項（※）を満たしているか。 ※ 平成29年3月29日付厚生労働省社会・援護局福祉基盤課事務連絡「租税特別措置法施行令（昭和32年政令第43号）第25条の17第6項第1号の要件を満たす社会福祉法人の定款の例について」参照 ・定款附則の設立時役員及び評議員の氏名は、印鑑登録証明書と一致しているか。
添付書類目録	
財産目録	<ul style="list-style-type: none"> ・資産の金額・内容が、贈与契約書等と一致しているか。 ・不動産は、不動産登記事項証明書のとおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・負債を抱えていないか。（事業譲渡により設立する場合は、「未払金」「引当金」等の事業継承に係る負債を除く。

土地・建物関係書類	
【贈与の場合】	<p>土地・建物の贈与契約書（写）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設立代表者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 <p>【別記目録がある場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書と割印を押印してあるか。 ・ 什器備品は、固定資産（取得価格10万円以上）と備品（取得価格10万円未満）に区分されているか。 <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設立代表者代理人が契約を締結しているか。
【購入の場合】	<p>土地・建物の売買確約書（写）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 売主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設立代表者代理人が契約を締結しているか。
	<p>補助確約書・補助予定通知書（写）</p> <p>【地方公共団体が補助を行う場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設整備計画書や収支予算書と金額が一致しているか。 ・ 補助団体の公印が押印されているか。
【借用の場合】	<p>無償貸与確約書、地上権決定契約書又は賃貸借契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 貸主の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 対象の土地・建物は、不動産登記事項証明書のとおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 ・ 権利の存続期間は、事業の存続に必要な期間設定されているか。 ・ 基本財産に係る資産要件緩和の特例を適用する場合は、契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。 ・ 賃貸料は、無料または地域の相場に比べて低額になっており、法人が長期間にわたって安定的に支払うことができる金額か。 ・ 法人設立代表者や役員予定者等の利害関係者から、有償貸与を受けていないか。 <p>【契約の相手方が設立代表者の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 設立代表者代理人が契約を締結しているか。

土地・建物の不動産登記 事項証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 抵当権等が設定されていないか。抵当権等が設定されている場合は、抹消の確実な見通しがあるか。
土地の公図	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の公図が添付されているか。 原本を正本に、写を副本に添付されているか。
建物の図面（周辺図、配置図、平面図）	<ul style="list-style-type: none"> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。
登記確約書	<ul style="list-style-type: none"> 所有者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 不動産は、不動産登記事項証明書のとおり1棟、1筆ごとに記載されているか。 所有権移転登記（贈与・購入の場合）または地上権・貸借権（借用の場合）の設定登記を確約しているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 設立代表者代理人宛に確約しているか。 【地上権・貸借権の登記を行わない場合】 基本財産に係る資産要件緩和通知に示された契約期間、貸主、財源等の要件を満たしているか。
農地転用許可書または 農地転用届出受理書 （写）	<ul style="list-style-type: none"> 【土地が農地(畑等)である場合】 不備なく添付しているか。
土地・建物の不動産価格 評価書等	<ul style="list-style-type: none"> 【土地・建物の贈与または購入の場合】 不動産鑑定士によるものまたは路線価により算出したもの等
【契約相手(所有者)が個人の場合】 <ul style="list-style-type: none"> 土地建物所有者の身分証明書 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。

【契約相手(所有者)が法人の場合】	<ul style="list-style-type: none"> • 土地建物所有者の身分証明書 • 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。
	<ul style="list-style-type: none"> • 法人の定款 • 寄附行為その他の基本約款 	<ul style="list-style-type: none"> • 総会や理事会等の規定等が設けられているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか。(正副とも)
	法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 • 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 • 原本を正本に、写を副本に添付されているか。
	法人の贈与、売却または貸与を議決した議事録(写)	<ul style="list-style-type: none"> • 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 • 決定された内容が、契約書・確約書と一致しているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか(正副とも)
	法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> • 直近の決算書が添付されているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか(正副とも) • 贈与の場合、法人の剰余金(当期末処分利益)が、贈与額を上回っているか。
資金の贈与関係書類		
資金の贈与契約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> • 基本財産基金、施設整備自己資金、借入金償還財源、賃借料支払財源、法人事務費及び運転資金など設立に必要な資金が漏れなく確保されているか。 • 贈与の履行期限は、法人設立後1週間以内となっているか。 (事業譲渡に伴う運転資金等の贈与については、事業譲渡時の贈与可。) • 借入金償還財源等の継続的な資金の贈与については、確実な履行が担保されているか。 • 贈与者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 【指定寄附をする場合】 • 審査を通過しなかった場合に、一般寄附に切り替えることが契約書に明記されているか。 【契約の相手方が設立代表者の場合】 • 設立代表者代理人が契約を締結しているか。 	

	<ul style="list-style-type: none"> • 資金贈与者の預金残高証明書 • 通帳の写し 	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 • 通帳から資金の大幅な変動がなく、常に贈与額を確保できる状態であるか。
【資金贈与者が個人の場合】	<ul style="list-style-type: none"> • 贈与者の身分証明書 • 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。
	資金贈与者の所得証明書または住民税課税証明書	<p>【施設整備借入金償還財源や不動産賃借料等の経常経費について継続的な寄附が予定されている場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 各年度の贈与額が、贈与者の課税所得額（所得控除後の金額）の1/4以内になっているか。
【資金贈与者が法人の場合】	<ul style="list-style-type: none"> • 法人代表者の身分証明書 • 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。
	<ul style="list-style-type: none"> • 法人の定款 • 寄附行為その他の基本約款 	<ul style="list-style-type: none"> • 総会や理事会等の規定等が設けられているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか（正副とも）
	法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> • 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 • 贈与者と登記上の代表者が一致しているか。 • 原本を正本に、写を副本に添付されているか。
	法人からの資金贈与を議決した議事録（写）	<ul style="list-style-type: none"> • 決定手続は定款等の規定に従って行われているか。 • 決定された内容が、贈与契約書と一致しているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも）
	法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> • 直近の決算書が添付されているか。 • 当該法人の代表者の原本証明がされているか。（正副とも） • 法人の剰余金（当期末処分利益）が、贈与額を上回っているか。
	過去3～5年間の寄附実績	<p>【借入金償還財源、賃借料等を継続的に寄附する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 償還財源を贈与できるだけ寄附の実績があるか。（寄附実績がない場合は、過去3～5年間の決算において、寄附が可能な財政状況となっているか。）

事業・予算関係書類	
初年度・次年度事業計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所管課に、内容の確認がとれているか。 ・年度の経過が反映されているか。
施設整備年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・収支は、施設整備計画書と一致しているか。 ・根拠のない収入が計上されていないか。(寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可) ・贈与契約書の金額は、すべて計上されているか。 ・運転資金の贈与額は、年間総事業費の一定割合(※)を超えており、かつ、当期末支払資金残高が運転資金贈与額を上回っているか。(社会福祉施設整備費補助対象法人審査要領参考) <p>※介護保険事業：年間総事業費の 3/12 ※障害福祉事業：年間総事業費の 2/12 ※保育・その他の事業：年間総事業費の 1/12</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人事務費の贈与額は、100万円を超えているか。 ・法人事務費は、法人設立後から事業開始まで準備経費も含めて積算された金額が計上されているか。 ・不動産を賃借する場合は、賃借料及び安定的に賃借料を支払い得る財源が適正に計上されているか。 ・什器備品など固定資産に該当しない物品の贈与がある場合は、収入と同額を支出に計上しているか。
初年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画書に基づいた収支が計上されているか。 ・根拠のない収入が計上されていないが。(寄附等の実績がある場合は、実績に相当する額を計上可) ・法人事務費は、理事会・評議員会開催経費など、法人運営に必要な経費が法部区分に計上されているか。
次年度資金収支予算書	<ul style="list-style-type: none"> ・介護収入や保育所委託費等を法人本部へ資金移動する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 ・当期末支払資金残高は、年間総事業費の一定割合(※上記参照)を上回っているか。 ・福祉医療機構等の融資がある場合は、償還計画通りの償還金支出が計上されているか。

設立時役員等関係書類	
設立時役員等一覧表	<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立者、設立時役員及び評議員の住所、氏名、生年月日は、印鑑登録証明書や履歴書と一致しているか。 ・ 役員及び評議員の職歴が選任要件等を判断できる内容になっているか。 ・ 役員及び評議員の構成は、社会福祉法及び定款で定められた親族等特殊関係者の制限に該当しないか。また、各選任区分の者が漏れなく含まれているか。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 設立者・役員・評議員の履歴書 ・ 身分証明書 ・ 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 ・ 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 役員の選任要件等を判断できる経歴が記載されているか。
就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就任承諾書の住所、氏名、印影は印鑑登録証明書と一致しているか。
親族等特殊関係者及び暴力団員等に該当しないことの誓約書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 欠格事項、親族等特殊関係の制限及び暴力団員等反社会的勢力者に該当しないことを誓約しているか。(誓約する旨の記載がある場合は就任承諾書でも可)
役員・評議員と、他の役員・評議員との関係を説明する書類	<ul style="list-style-type: none"> 【理事に親族等特殊関係者が含まれる場合又は理事・監事・評議員が同一団体の役職員である場合等】 ・ 該当する者の氏名及び該当する者の関係が説明されているか。(関係法人の組織図、職務分掌規程等)
兼業許可証	<ul style="list-style-type: none"> 【役員及び評議員が公務員等である場合】 ・ 兼業先の許可が得られているか。
設立代表者への委任状	<ul style="list-style-type: none"> 【設立代表者を定めた場合】(受任者を除く設立者全員分) ・ 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 委任状の日付が、就任承諾書及び贈与契約書等の日付以前になっているか。
代理人への委任状	<ul style="list-style-type: none"> 【代理人を選任している場合】(受任者を除く設立者全員分) ・ 委任状の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。 ・ 贈与契約に係る委任状と分けて、作成しているか。

施設整備関係書類	
施設整備計画書	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備所管課に、内容の確認がとれているか。 資金計画が、積算根拠（見積書等）の金額と一致しているか。
建設図面（周辺図、配置図、平面図）	<ul style="list-style-type: none"> 建物の図面や事業を実施する場所が確認できる図面を添付しているか。
建設工事見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。
設計監理見積書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 見積業者等の代表者印が押印されているか。
施設設備（初度調弁）一覧表	<ul style="list-style-type: none"> 施設開設に必要な設備、物品が確保されているか。 購入金額が、見積書等の金額と一致しているか。
施設設備（初度調弁）見積書	<ul style="list-style-type: none"> 購入金額が、施設整備計画書、施設設備（初度調弁）一覧表の金額と一致しているか。 見積業者等の代表者印が押印されているか。
補助金・助成金交付確約書または交付予定書（写）	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 補助、助成決定先の代表者印が押印されているか。
補助金・助成金交付要綱	<ul style="list-style-type: none"> 補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみたしているか。
施設整備借入金貸付内定書または審査結果通知書	<ul style="list-style-type: none"> 施設整備計画書の資金計画と一致しているか。 【借入先が福祉医療機構の場合】 融資申請書の受付書が添付されているか。 協調融資の場合、協調融資であることを示す福祉医療機構との連絡票の写が添付されているか。
借入金償還計画表	<ul style="list-style-type: none"> 貸付内定書等の金額と一致しているか。 事業計画に基づく収支シミュレーションをした上で、償還計画に無理はないか。 償還財源に不確実な財源（※）が予定されていないか。 ※バザー収入等の収入金額が確実でないもの。 償還財源について、介護報酬や保育所委託費等を充当する場合、各種用途制限通知の要件を満たしているか。 償還財源に寄附金を充てる場合、贈与契約書の金額と合致するか。
借入金償還補助金の確約書、補助金交付要綱等	<ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成決定先の長の押印がされているか。 補助の根拠となる要綱が添付されており、補助要件をみたしているか。

債務負担行為議決書 (写)または補助予定通知書(写)	<ul style="list-style-type: none"> 償還計画の金額と一致しているか。 補助、助成決定先の長の押印がされているか。
基本財産編入誓約書	<ul style="list-style-type: none"> 土地や建物を取得した後に、基本財産に編入することについて誓約してあるか。
施設長関係書類	
施設長就任承諾書	<ul style="list-style-type: none"> 施設長予定者の住所、氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
施設長の履歴書 身分証明書 印鑑登録証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 履歴書の住所、氏名、生年月日、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
施設長の資格を証する書類(写)または資格取得確約書	<p>【資格を有している場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 実施する施設または事業に必要な資格証明書の写しを添付しているか。 <p>【資格を有していない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業開始までに資格を取得する旨を確約しているか。 確約書の氏名、印影は、印鑑登録証明書と一致しているか。
その他の書類	
地元説明会等の記録	<ul style="list-style-type: none"> 地元自治会等へ説明会を行った際の資料を添付しているか。(質疑応答の内容を含む。) 社会福祉法人の設立及び事業実施に対して、反対している住民はいないか。
業務委託契約内示書・確約書	<p>【委託事業の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> 定款の事業内容と一致しているか。 委託事業の内容、金額に問題はないか。
事業譲渡関係(事業譲渡による法人設立の場合)	
事業譲渡契約書(写)	<ul style="list-style-type: none"> 譲渡される事業の内容、条件、資産等に誤りはないか。 契約書双方の代表者印が押印されているか。
協定書	<ul style="list-style-type: none"> 事業譲渡に関する内容、条件等について、契約者双方で確認がとれているか。

【事業譲渡元が個人の場合】	<ul style="list-style-type: none"> 事業譲渡者の身分証明書 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 身分証明書が、原本を正本に添付し、副本には写しが添付してあるか。 印鑑登録証明書が、原本を正本に添付し、副本には写しが添付してあるか。
	譲渡対象事業の決算書	<ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付してあるか。 譲渡の対象となる資産等を保有しているか。
【事業譲渡元が法人の場合】	<ul style="list-style-type: none"> 法人代表者の身分証明書 印鑑登録証明書 	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 身分証明書が、原本を正本に添付し、副本にも写しが添付してあるか。 印鑑登録証明書が、原本を正本に添付し、副本にも写しが添付してあるか。
	<ul style="list-style-type: none"> 法人の定款 寄附行為その他の基本約款 	<ul style="list-style-type: none"> 総会や理事会の規定が設けられているか。 当該法人等の代表者の原本証明がされているか。(正副とも)
	法人の履歴事項全部証明書	<ul style="list-style-type: none"> 申請日から遡って、3か月以内の証明書が添付されているか。 事業譲渡者と登記上の代表者が一致しているか。 原本を正本に添付し、副本にも写しが添付されているか。
	法人で事業譲渡を議決した議事録(写)	<ul style="list-style-type: none"> 当該法人等の代表者の原本証明がされているか。(正副とも) 決定手続きは、定款等の規定に従って行われているか。 事業譲渡に係る決議がなされているか。
	法人の決算書	<ul style="list-style-type: none"> 直近の決算書が添付してあるか。 譲渡の対象となる資産等を保有しているか。
職員関係書類	同意書(譲渡対象事業の職員)	<ul style="list-style-type: none"> 全職員から事業譲渡についての同意がとれているか。(職員の了解があれば職員代表も可。)
	職員への説明資料	<ul style="list-style-type: none"> 全職員に対し、事業譲渡前後の処理や退職金の取扱いの説明をしているか。
	<ul style="list-style-type: none"> 就業規則(案) 給与規程(案) 休業規程(案) 	<ul style="list-style-type: none"> 内容に不備がないか。 事業所管課に、内容の確認がとれているか。

	退職金関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 事業譲渡先及び事業譲渡先での退職金の取扱いを調整できているか。
利用者関係書類	同意書（利用者）	<ul style="list-style-type: none"> 全利用者（利用者家族）から事業譲渡についての同意がとれているか。
	利用者及び利用者家族への説明資料	<ul style="list-style-type: none"> 全利用者及び利用者家族に対し、事業譲渡前後の利用契約やサービス等の説明をしているか。 説明に使用した資料を添付しているか。（質疑応答の内容を含む。）
	利用契約書（案）	<ul style="list-style-type: none"> 事業所管課に、内容の確認がとれているか。

※必要に応じて追加書類を求める場合があります。

4 設立後の手続き

法人設立認可後は、以下の手続きを遅滞なく行ってください。

(1) 認可後の登記

法人認可に伴う手続きが完了した後、認可通知書を交付します。

設立認可日から、**2週間以内**に法人の設立登記を法務局で行ってください。(組合等登記令第2条)

法人設立の認可だけでは法人設立は完了しませんので、必ず行ってください。

《社会福祉法人の登記事項》

- ① 目的及び業務
- ② 名称
- ③ 事務所の所在地
- ④ 代表権を有する者の氏名、住所及び資格
- ⑤ 解散の事由を定めたときは、その事由
- ⑥ 資産の総額

(2) 履歴事項全部証明書の提出

法人設立登記後に、所轄庁の事業所管課へ法人の履歴事項全部証明書を提出してください。(写しで可)

(3) 役員等の選任と代表者の登記

設立登記が完了した後、遅滞なく正規の役員等を選任するための手続きを行ってください。

ア 定款附則に定められた理事により、第1回理事会を開きます。

第1回理事会の決議事項

- ・ 評議員選任・解任委員会運営規程の制定、同委員会委員の選任
- ・ 評議員選任・解任委員会の開催決定及び同委員会に推薦する評議員候補所の決定
- ・ 評議員会の開催日時・場所・議題及び議案の決定
- ・ 評議員会で選任する理事・監事候補者の決定。(監事候補者の決定については、監事過半数の同意を確認し、同意を得た旨を議事録に明記します。)
- ・ 役員報酬等の額及び役員報酬規程に係る議案の決定

イ 第1回評議員選任・解任委員会を開き、理事が推薦した候補者から、評議員を選任します。

ウ 第1回評議員会を開き、理事及び監事を選任します。

また、役員報酬額及び役員報酬規程等、早急に必要となる規程について、評議員会の承認を得ます。

エ 新たに選任された理事により第2回理事会を開催し、理事長を選任します。

また、定款に規定した場合には、業務執行理事も選任します。

その他の重要事項（重要な契約、定款細則や経理規程等）を決議します。

オ 選任された理事長の登記を2週間以内に行ってください。

（4）寄附財産の登記

原則、設立認可後1週間以内に財産の移転を受け、贈与者領収書を発行します。

財産の移転が完了した日から1か月以内に寄附財産移転完了報告書を、所轄庁の事業担当課に提出してください。（社会福祉法施行規則第2条第4項）

《寄附財産移転完了報告事項》

- ① 寄附財産移転完了報告書
- ② 財産目録
- ③ 法人登記事項証明書
- ④ 不動産登記事項証明書
- ⑤ 預金残高証明書
- ⑥ 領収書の写し
- ⑦ 法人の印鑑登録証明書
- ⑧ 評議員選任・解任委員会議事録（写）
- ⑨ 理事会・評議員会議事録（写）
- ⑩ 理事・監事・評議員会名簿
- ⑪ 理事・監事・評議員就任承諾書（写）
- ⑫ その他必要な書類

（5）定款変更申請

寄附財産の移転により、基本財産への変更が加えられることとなりますので、理事会の決議に基づき、定款変更申請を行ってください。土地については所有権の移転が完了したとき、建物については竣工後、所有権保存登記が完了したときが定款変更申請のタイミングとなります。